

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড  
রাজশাহী  
www.bsb.gov.bd  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

**যোগাযোগ:**

<b>মহাপরিচালক</b> ফোন: ০৭২১-৭৭৫৮১৬ মোবা: ০১৭১৩-২০৮১১৭ ই-মেইল: bsb.raj.bd@gmail.com	<b>উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী</b> ফোন: ০৭২১-৭৭২৩৮৩ মোবা: ০১৮৬৭২৩৬৯১১ ই-মেইল: dd.rajshahi@bsb.gov.bd	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, ভোলাহাট</b> ফোন: ০৭৮২২-৫৬০০৯ মোবা: ০১৭১৫-৫৪৬০৭১ ই-মেইল: ad.bholahat@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, ঠাকুরগাঁও</b> ফোন: ০৫৬১-৫২০৪১ মোবা: ০১৭১৮৭৮৫৯১১ ই-মেইল: adtkg81@gmail.com
<b>পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)</b> ফোন: ০৭২১-৭৭৬৩১৫ মোবা: ০১৭১২১০১৩৯১ ই-মেইল: mem.fin@bsb.gov.bd	<b>উপপরিচালক, আরেসকা, ঢাকা</b> ফোন: ০২-৯১১১৪৩৪ মোবা: ০১৭১২১৯২৪৮০ ই-মেইল: dddhaka.konabari@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, বগুড়া</b> ফোন: ০৫১-৬৬১৮৫ মোবা: ০১৭১৬৫৩৯৮৬৬ ই-মেইল: ad.bogra256@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, গোপালগঞ্জ</b> ফোন: ০৬৩১-৬৪৬০৬ মোবা: ০১৭১৯৯২৪৯৮৫ ই-মেইল: ad.rajbari@bsb.gov.bd
<b>পরিচালক (সম্প্রসারণ)</b> ফোন: ০৭২১-৭৭৬২১৭ মোবা: ০১৯১৩২৫২৮৪৭ ই-মেইল: mem.extn@bsb.gov.bd	<b>উপপরিচালক, আরেসকা, রংপুর</b> ফোন: ০৫২১-৬৩২২৬ মোবা: ০১৭২৬৪২৬৭২৭ ই-মেইল: mahbubhaque378@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, সিরাজগঞ্জ</b> ফোন: ০৭১-৬২৪৬৪ মোবা: ০১৭৯২৬৫৩৫৪৩ ই-মেইল: bsdb.pabna@gmail.com	
<b>পরিচালক (উৎপাদন ও বিপণন)</b> ফোন: ০৭২১-৭৭৫৮৭৩ মোবা: ০১৭১৮১৯২১৪৫ ই-মেইল: mem.pro@bsb.gov.bd	<b>উপপরিচালক, আরেসকা, রাঙ্গামাটি</b> ফোন: ০৩৫১-৬৩২৪৫ মোবা: ০১৮১২০৪৭৯৬৪ ই-মেইল: rangamatibsd@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, কুমিল্লা</b> ফোন: মোবা: ০১৭১৭১৩৪৫৪০ ই-মেইল: adcumilla@gmail.com	
<b>পরিচালক (প্রশাসন)</b> ফোন: ০৭২১-৭৭৬২৪৭ মোবা: ০১৭৩১০৪১৯১২ ই-মেইল: sec.raj.15@gmail.com	<b>উপপরিচালক, আরেসকা, যশোর</b> ফোন: ০৪২১-৬৬৬০০ মোবা: ০১৭১৯৯২৪৯৮৫ ই-মেইল: arifbsdb12@gmail.com	<b>সহকারী পরিচালক, জোরেসকা, গাজীপুর</b> ফোন: ০৯১-৫৫০৬০ মোবা: ০১৫৫৮৩৬৬৫৬৮ ই-মেইল: ads.gazipur@gmail.com	

১) নাগরিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	রেশম চাষী প্রশিক্ষণ প্রদান	পরিদর্শকের কার্যালয় ৩-৫ দিন ম্যানেজার (সম্প্র:) এর কার্যালয় ২৫-৩০ দিন	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
২।	তুঁত কাটিংস, তুঁতচারা সরবরাহ	সেপ্টেম্বর-নভেম্বর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৩।	রোগমুক্ত রেশম ডিম সরবরাহ	বছরে ৪ বার (ফেব্রুয়ারী-মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর)	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৪।	রেশম চাষীদের কারিগরি পরামর্শ প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৫।	রেশম চাষীদের উপকরণাদি সরবরাহ	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৬।	রেশম গুটি ন্যায্য মূল্যে ক্রয়/বিক্রয়	বছরে ৪ বন্দে (মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর)	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৭।	রেশমগুটি হতে সুতা উৎপাদন সংক্রান্ত কারিগরি পরামর্শ প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৮।	চাষীদের মোটিভেশন	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক

৯।	রেশম সূতা ও বস্ত্র পরিবহণে রুট পারমিট প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র, শিবগঞ্জ/ ভোলাহাট ও রেশম বীজাগার চাঁপাইনবাবগঞ্জ	প্রতিটি পাশ বহির মূল্য ১০০/- টাকা (নগদ)	ম্যানেজার (সম্প্র:), শিবগঞ্জ/ভোলাহাট ও ফার্ম ম্যানেজার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ রেশম বীজাগার	সহকারী পরিচালক, জেরেসকা, ভোলাহাট/উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী।
১০।	পলু ঘর বিশোধন ও রোগ দেখা দিলে পরামর্শ প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
১১।	প্রদর্শনী ইউনিট পরিচালনা	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/মিনিফিলেচার কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক

## ২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	তুত কাটিংস, তুতচারার সরবরাহ	সেপ্টেম্বর-নভেম্বর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
২।	রোগমুক্ত রেশম ডিম সরবরাহ	বছরে ৪ বার (ফেব্রুয়ারী- মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর)	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/রেশম বীজাগার	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৩।	রেশম চাষীদের কারিগরী পরামর্শ প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৪।	রেশম চাষীদের উপকরণাদি সরবরাহ	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/ সহকারী ম্যানেজার/ ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৫।	রেশম গুটি ন্যায্য মূল্যে ক্রয়/বিক্রয় সম্পর্কিত	বছরে ৪ বন্দে (মার্চ, মে, আগস্ট, অক্টোবর)	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার/ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৬।	রেশমগুটি হতে সূতা উৎপাদন সংক্রান্ত কারিগরী পরামর্শ প্রদান	অফিস চলাকালীন সময়	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন মিনিফিলেচার কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার টেকনিক্যাল অফিসার	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক

৭।	রেশম সুতা ও বস্ত্র পরিবহণে রুট পারমিট প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র, শিবগঞ্জ/ ভোলাহাট ও রেশম বীজাগার চাঁপাইনবাবগঞ্জ	প্রতিটি পাশ বহির মূল্য ১০০/- টাকা (নগদ)	ম্যানেজার (সম্প্র:), শিবগঞ্জ/ভোলাহাট ও ফার্ম ম্যানেজার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ রেশম বীজাগার	সহকারী পরিচালক, জেরেসকা, ভোলাহাট/উপপরিচালক, আরেসকা, রাজশাহী।
৮।	পলু ঘর বিশোধন ও রোগ দেখা দিলে পরামর্শ প্রদান	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন রেশম (সম্প্র:) উপকেন্দ্র/রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট এলাকার রেশম প্রতিপাদক/ সহকারী ম্যানেজার/ ম্যানেজার (সম্প্র:)	সংশ্লিষ্ট এলাকার সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক
৯।	দর্শনার্থীদের প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন	সারা বছর	লিখিত আবেদন	লিখিত আবেদন বোর্ড প্রধান কার্যালয়/রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট/ আঞ্চলিক/জেলা রেশম (সম্প্র:) কার্যালয়/রেশম বীজাগার/ রেশম সম্প্রসারণ কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনা মূল্যে	মহাপরিচালক/ পরিচালক, রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট/ সংশ্লিষ্ট এলাকার উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক /ম্যানেজার (সম্প্র:)/ফার্ম ম্যানেজার/সহকারী ম্যানেজার/ রেশম প্রতিপাদক	মহাপরিচালক, বারেউবো

### ৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১।	ছুটি (ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক	মহাপরিচালক
	(খ) বহি: বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	(১) ছুটির আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ	(১) ছুটির আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	মহাপরিচালক	-
	(গ) মাতৃতৃকালীন ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	সংশ্লিষ্ট পরিচালক, পরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক	মহাপরিচালক

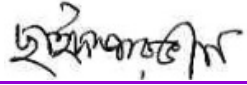
	(ঘ) অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	(১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য)	(১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক
২।	জিপিএফ থেকে অগ্রিম	০৪ কর্মদিবস	(১) সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ (৩) জিপিএফ স্লিপ	(১) সদস্য (অর্থ ও পরিকল্পনা) বরাবর আবেদন (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ (৩) জিপিএফ স্লিপ প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন বিভাগ।	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)	মহাপরিচালক
৩।	আনুতোষিক				প্রযোজ্য নয়	পরিচালক(অর্থ ও পরিকল্পনা)	মহাপরিচালক
৪।	অগ্রিম ঋণ গ্রহণ (ক) মোটর সাইকেল		(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জামিন নামা (৩) বায়নাপত্র (৪) অঙ্গিকার পত্র	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) জামিন নামা (৩) বায়নাপত্র (৪) অঙ্গিকার পত্র	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা)	মহাপরিচালক
৫।	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি		ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক
৬।	চাকুরী স্থায়ীকরণ		ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	ক) আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ ACR	প্রযোজ্য নয়	পরিচালক (প্রশাসন)	মহাপরিচালক

৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবী: জনাব এম. এ. মাম্মান, পরিচালক (অর্থ ও পরিকল্পনা) ফোন: ০৭২১-৭৭৬৩১৫ ই-মেইল: mem.fin@bsb.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৩০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	সচিব, বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়	বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.motj.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

৫) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

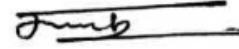
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির জন্য করণীয়
১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান
২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪.	
৫.	



২৫-১০-২০২০ ১১:৬:২  
মোছাঃ ছাইদা পারভীন  
অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর (অতিরিক্ত দায়িত্ব),  
কমন সার্ভিস শাখা  
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড



২৫-১০-২০২০ ১১:২৬:৩৩  
এ.কে.এম নজরুল ইসলাম  
সহকারী পরিচালক, কমন সার্ভিস শাখা  
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড



২৫-১০-২০২০ ১২:২২:৪৬  
সৈয়দ মোস্তাক হাসান  
পরিচালক, প্রশাসন ও সংস্থাপন বিভাগ  
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড